Raport de activitate al Serviciului Management de Caz
26.08.2019

| *Activități desfășurate - cu livrabil* | |
|---|---|
| *Document creat* | *TOTAL* |
| Adresă solicitare informații instituții (poliție, spitale, alte DGASPC- | 1 |
| Adresă transmitere informații către aparținători/instituții | 1 |
| Bun de plată facturi | 2 |
| Dispoziție de împuternicire | 1 |
| Întocmire corespondență – poștă | 2 |
| Întocmire diverse situații statistice/solicitate de alte servicii, | 8 |
| Notă internă înaintare dosar juridic/adopții etc. | 1 |
| Notă internă solicitare servicii | 2 |
| Notă internă transmitere documente interne | 3 |
| Notă internă diverse/Răspuns note interne | 1 |
| OPIS volume dosare copii - include și numerotarea paginilor | 9 |
| PIP trimestrial | 7 |
| Planificare activitate zilnică | 11 |
| Proces verbal/minută întâlnire caz abuz a echipei pluridisciplinare | 1 |
| Proces verbal/minută întâlnire trimestrială a echipei pluridisciplinare | 7 |
| Raport de activitate zilnic | 11 |
| Raport psihosocial trimestrial | 3 |
| Răspunsuri solicitări instituții | 2 |
| Referat de specialitate | 1 |

| *Activități desfășurate - fără livrabil* | |
|---|---|
| *Activitate* | *TOTAL* |
| Activități legate de grupurile de lucru (furnizare informații, centralizare, raportare) - nr. de ore | 1 |
| Activități administrative (redactare tipizate, întocmire/copiere/scanare acte administrative, diseminare informatii legate de activitatea serviciului etc.) - nr. de ore | 1 |
| Analiza inițială a cazului | 1 |
| Analiza trimestrială sau lunară a cazului | 1 |
| Aranjarea documentelor în dosar | 257 |
| Colectarea documentelor de la membrii echipei | 29 |
| Convorbiri telefonice în afara programului de lucru | 2 |
| Copierea/scanarea documentelor | 16 |

| | |
|---|---|
| Deplasări la alte sedii/centre din subordinea DGASPC sector 3/domiciliu beneficiari (AMP si plasament) | 1 |
| Deplasări pentru semnături/înregistrări documente în str. Parfumului nr. 2-4 - nr. de ore | 1 |
| Discutarea cazului cu directorul de resort/adjunct/general | 1 |
| Discutarea cazului cu membrii echipei | 9 |
| Discutarea cazului cu șeful SMC | 5 |
| Discuție caz cu MC | 3 |
| Discuții cu petenții sau beneficiarii | 2 |
| Discuții telefonice | 22 |
| Întâlnire trimestrială a echipei | 3 |
| Întâlnirea echipei pe cazurile de abuz | 1 |
| Întocmire și transmitere e-mail-uri/SMS | 3 |
| Întocmirea dosarului pentru deschiderea procedurii de adopție (selectare, copiere și aranjare doumente) - 1 dosar = 1-100 pagini | 1 |
| Operare documente în CID | 27 |
| Planificarea întâlnirilor de caz | 1 |
| Ședințe administrative în cadrul serviciului | 1 |
| Verificare PIS-uri | 8 |
| Verificarea și avizarea documentelor (note interne, referate, rapoarte, PIP etc) | 15 |

| | |
|---|---|
| **Total angajați** | **13** |
| Angajați prezenți | 10 |
| Angajați în CM | |
| Angajați în CO | 2 |
| Angajați în CIC | 1 |

Prezentul raport nu include activitatea managerilor externi. În conformitate cu prevederile contractului de prestări servicii, raportarea managerilor externi se face lunar.

**Șef Serviciu Management de Caz**
**Laura Oțelea**